



คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มงานงบประมาณ

ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

โรงเรียนนิคมหน้าอุ้มเจริญวิทยา จ.สกลนคร



โรงเรียนนิคมหน้าอุ้มเจริญวิทยา อ.นิคมหน้าอุ้ม จ.สกลนคร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนนิคมน้ำอุ่นเจริญวิทยามีภารกิจสำคัญเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนนิคมน้ำอุ่นเจริญวิทยามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการให้มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานงบประมาณให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล กลุ่มบริหารงบประมาณ จึงจัดทำคู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณขึ้น

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการโรงเรียนให้สอดคล้องกับการบริหารการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ด้วยเหตุที่ว่าการบริหารและการจัดการสถานศึกษาจะเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมมาก กล่าวคือมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ บุคคล กิจการนักเรียน และบริหารทั่วไปมากขึ้น และดำเนินการได้อย่างอิสระคล่องตัว และรวดเร็ว เอกสารเล่มนี้จึงเป็นแนวทางให้ครูและบุคลากรทุกกลุ่ม ทุกฝ่ายของโรงเรียนคอนสวรรค์ได้นำไปเป็นแนวทางในการบริหารจัดการศึกษา การให้บริการทางการศึกษาให้เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน ได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพต่อไป

กลุ่มบริหารงบประมาณ

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ข้อมูลทั่วไป	1
โครงสร้างบริหารสถานศึกษา	3
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ	4
การบริหารงานฝ่ายงบประมาณ	7
ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงบประมาณ	8
ขอบข่ายภาระงาน/การดำเนินงานตามภาระงานและอำนาจหน้าที่	19
ภาคผนวก	
คณะผู้จัดทำ	26

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อสถานศึกษาโรงเรียนนิคมน้ำอุ่นเจริญวิทยา ตั้งอยู่ที่ 77 หมู่ 5 ถนนวาริชภูมิ – กุดบากตำบลหนองปลิง อำเภอนิคมน้ำอูน จังหวัดสกลนคร รหัสไปรษณีย์ 47270 โทรศัพท์ 0-4278-9247 (กลุ่มงานบริหารบุคคล), 0-4278-9018 (กลุ่มงานบริการวิชาการ) เว็บไซต์ : <http://www.now.ac.th> สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

ข้อมูลด้านการบริหารสถานศึกษา

2.1 ข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษา

ตารางที่ 1 แสดงข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษา

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	การศึกษา
1	นายเมืองไทย ผลจันทร์	ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	ศษ.ม.การบริหารการศึกษา
2	นายประจักษ์ สีวงษา	รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	ค.ม. การบริหารการศึกษา

2.2 ข้อมูลหัวหน้ากลุ่มงานและหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

ตารางที่ 2 แสดงข้อมูลหัวหน้ากลุ่มงานและหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	หัวหน้ากลุ่มงาน /หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
1	นางรุ่งนภา พรหมภักดี	รก./ครู ชำนาญการพิเศษ	กลุ่มงานบริหารวิชาการ
2	นางสาวกิงกนก เพ็ญยงราช	ครู	ภาษาไทย
3	นายสุกมลพัฒน์ การรอย	ครูชำนาญการ	คณิตศาสตร์
4	นางสาววิภาวดี ฤทธิธรรม	ครูชำนาญการพิเศษ	วิทยาศาสตร์ ฯ
5	นางสาวสมพร เชื้อสุภา	ครูชำนาญการพิเศษ	สังคมศึกษา ฯ
6	นายจรินทร์ แก้วอุนเรือน	ครูอัตราจ้าง	สุขศึกษาและพลศึกษา
7	นายไชยา ใจกลาง	ครูชำนาญการพิเศษ	ศิลปะ
8	นางสาวฐิติชญา วรรณวัลย์	ครู	การงานอาชีพ
9	นางสาวลลิตลินี วิศรียาธร	ครู	ภาษาต่างประเทศ

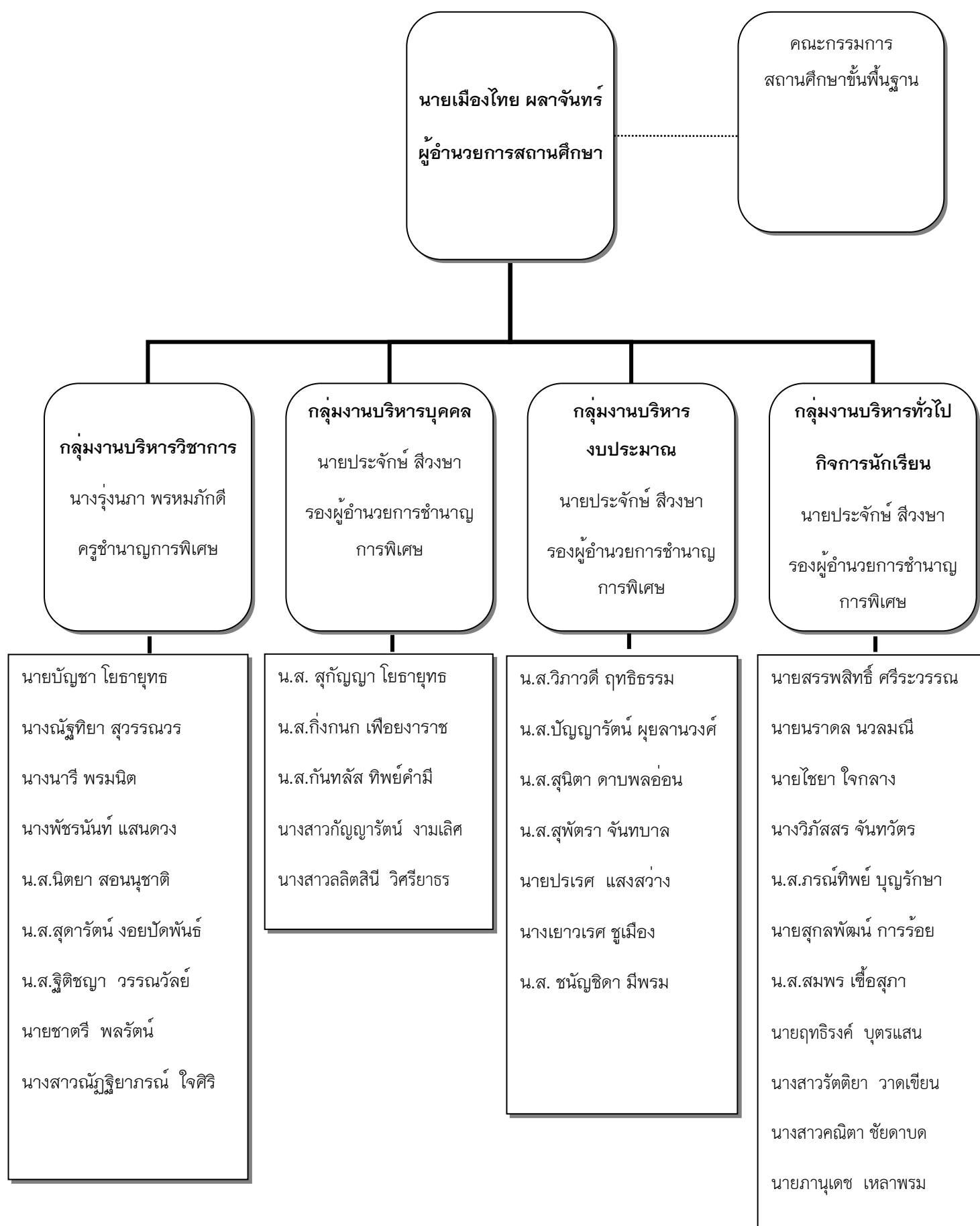
คำขวัญ สัญลักษณ์ และสีประจำโรงเรียน



ภาพประกอบ 1 ตราสัญลักษณ์โรงเรียน

- 1 อักษรย่อประจำโรงเรียน “น.อ.ว.”
- 2 คำขวัญประจำโรงเรียน คือ “เรียนดี มีวินัย ใจมานะ”
- 3 ประจำโรงเรียน คือ “ม่วง-ขาว”
- 4 พุทธศาสนิตประจำโรงเรียน “สุริชาโน ภว โหติ” หมายถึง ผู้รู้ดีเป็นผู้เจริญ
- 5 ต้นไม้ประจำโรงเรียน ต้นแพงพวย ความหมายคือ ต้นแพงพวยหรือดอกแพงพวยเป็นดอกไม้ที่ทนต่อสภาวะแห้งแล้งได้ดี เปรียบเทียบเหมือนคนที่มีความมานะอดทนบากบั่น พยายามซึ่งนำไปสู่ความเจริญก้าวหน้ารุ่งเรือง
- 6 อัตลักษณ์ “รับผิดชอบดี มีวินัย ใจอาสา”
- 7 เอกลักษณ์ “ยิ้มไหว้ ทักทายกัน”
- 8 คุณลักษณะอันพึงประสงค์
 - 1) รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
 - 2) ซื่อสัตย์ สุจริต
 - 3) มีวินัย
 - 4) ใฝ่เรียนรู้
 - 5) อยู่อย่างพอเพียง
 - 6) มุ่งมั่นการทำงาน
 - 7) รักษาความเป็นไทย
 - 8) มีจิตสาธารณะ

โครงสร้างการบริหารสถานศึกษา



โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
1	นายประจักษ์ สิวงษา	รองผู้อำนวยการ	1. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ 2. การสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไป 2. งานการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน 3. ดูแลการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ 4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
2	นางสาววิภาวดี ฤทธิธรรม	ครูชำนาญการพิเศษ	1. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ 2. หัวหน้างานการเงิน 3. งานบริหารการเงิน 3.1 จัดทำเอกสาร หลักฐานและดำเนินการ การเบิก - จ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ 3.2 จัดทำทะเบียนคุมการเบิก-จ่ายเงิน ทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ 3.3 ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ ใบเสร็จ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท 3.4 การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี โดยให้เป็นไป ตามขั้นตอนและวิธีการที่ กระทรวงการคลังกำหนด 3.5 จัดทำเรื่องอนุมัติเบิกเงินงบประมาณ ประจำปี เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่าง ๆ จัดเก็บ หลักฐานการจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณของสถานศึกษา 3.6. ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน และตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด และเงินฝากธนาคาร ตามรายงานเงิน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
			คงเหลือประจำวัน กำชับให้เจ้าหน้าที่บัญชีส่งหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด 4. เก็บรักษาใบเสร็จทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จ 5. ออกเอกสารทางการเงินตามระเบียบการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2545 6. รายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีของโรงเรียนผ่านระบบ e-budget 7. การรับเงิน เก็บรักษาเงิน การเบิกจ่ายเงิน เงินอุดหนุน เงินรายได้สถานศึกษา เงินปัจจัยพื้นฐาน 8. ทำเอกสารเบิกจ่าย เบิกเงินดอกเบี้ยธนาคาร นำส่งเงินรายได้แผ่นดินทุกเดือนมิถุนายน และ ธันวาคมของทุกปี 9. ทำเอกสารเบิกจ่าย ฝาก/ถอน เงินประกันสัญญา 10. สรุปผลการเบิกจ่ายสิ้นปีงบประมาณ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับทำแผนปฏิบัติการในปีงบประมาณถัดไป 11. ดูแล และปรับปรุงข้อมูลการระบบ KTB corporate online 12. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน 13. ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร 14. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
3	นางสาวสุพัตรา จันทบาล	ครู	1. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) 2. งานการวางแผนพัสดุ 3. การจัดทำและเสนอขอตั้งงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. งานการกำหนดรูปแบบหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
			ใช้เงินงบประมาณรวมทั้งรายการงานในระบบ e-GP ตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภท ด้วยเงินงบประมาณ
4	นายปวเรศ แสงสว่าง	ครู	1. เจาหนาที่ (เจาหนาที่พัสดุ) 2. การซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดจ้างสิ่งก่อสร้างภายในโรงเรียน 3. กำกับ ควบคุม ดูแล และจัดทำรายการงานการบริหารพัสดุ ได้แก่ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ 4. ดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งหนังสือเรียน 5. ดำเนินการระบบ B-OBEC 6. งานพัฒนาเว็บไซต์ และระบบอินเทอร์เน็ตในโรงเรียน 7. จัดทำวิดิทัศน์แนะนำโรงเรียนและอื่น ๆ 8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
5	นางเยาวเรศ ชูเมือง	พนักงานราชการ	1. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ 2. การควบคุมดูแล บำรุงรักษา การเบิกจ่าย รวมถึงการจัดทำบัญชีพัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน 3. จัดทำเอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปี 4. งานธุรการกลุ่มงานบริหารงบประมาณ 5. การจัดหาพัสดุ และทำชุดตั้งเบิกวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท(ด้วยเงินนอกงบประมาณ) และเอกสารแจ้งเหมา 6. งานปฎิคม และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
6	นางสาวสุนิตา ดาบพลอน	ครู	1. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 2. ตรวจสอบ ติดตาม และรายการงานการใช้งบประมาณ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน และประเภทเงินคงเหลือ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
			3. การจัดทำบัญชี ทะเบียน และรายงาน เป็นขั้นตอน 4. การจัดทำบัญชีการเงิน ตามแนวทางปฏิบัติดังนี้ 4.1 เปิดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ และการปิดบัญชี งบประมาณ 4.2 จัดทำเอกสารแบบบันทึก เงินนอกงบประมาณ บันทึกเงินคงเหลือประจำวัน 4.3 บันทึกบัญชีประจำวัน การจ่ายเงินงบประมาณ 4.4 สรุปรายการบันทึกบัญชีเงินคงเหลือประจำวัน 4.5 จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน – จัดทำรายงานประจำเดือน ส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน และนำส่งรายได้แผ่นดิน – จัดทำรายงานประจำปีสิ้นปีงบประมาณ ๔.๖ การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียนและรายงาน – จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองตามแบบที่ทางราชการกำหนด 5. งานสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา 5.1 งานการรักษาพยาบาล 5.2 การศึกษาบุตร 5.3 ประกันสังคม 5.4 ค่าเช่าบ้าน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
			6. จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายการรับเงิน เก็บรักษาเงิน การเบิกจ่ายเงินเรียนฟรี ๑๕ ปี 7. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ 8. จัดทำบัญชีแยกประเภทเงิน และธนาคาร 9. ดูแลค่าน้ำบ้านพักครู 10. จัดทำรายงานเงินรายได้สถานศึกษา 11. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
7	น.ส. ปัญญารัตน์ พุฒลานวงศ์	ครู	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. จัดทำหลักฐานเอกสารเบิกเดือนครูอัตราจ้าง ลูกจ้าง 3. จัดทำหลักฐานเอกสารเบิกและนำส่งเงินประกันสังคมลูกจ้างชั่วคราวทุกเดือน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป 4. จัดทำหลักฐานเอกสารเบิกและนำส่งเงินนำส่งเงินภาษี ณ ที่จ่าย ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป 5. รายงานการใช้จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ทุกสิ้นไตรมาส ในระบบ (e-budget) 6. จัดทำหลักฐานเอกสารเบิกจ่ายค่าไฟฟ้า และสรุปรายงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณ 30 กันยายน ของทุกปี 7. จัดทำหลักฐานเอกสารเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ และสรุปรายงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณ 30 กันยายน ของทุกปี 8. จัดทำหน้าชุดใบเบิก และแนบหลักฐานเอกสารเบิกจ่ายค่าน้ำมัน และสรุปรายงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณ 30 กันยายน ของทุกปี 9. แจกยอดค่าไฟบ้านพักครูแต่ละหลัง และเก็บรวบรวมเงินค่าไฟบ้านพักครูนำจ่ายที่สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคทุกเดือน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
			10. งานโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนทุนเสมอภาค (นักเรียนกลุ่มเก่า) 1) อัปเดตข้อมูลสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบันในระบบ cct.thaieducationforall.org 2) ตรวจสอบและแก้ไขบัญชีสถานศึกษาให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของ กสศ. 3) ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลนักเรียนกลุ่มเก่า 4) กสศ. จัดสรรเงินอุดหนุน และโอนเข้าบัญชีสถานศึกษา 5) ตรวจสอบสถานะการโอนเงินผ่านระบบสารสนเทศคัดกรองทุนเสมอภาค 6) ทำบันทึกข้อความขอเบิกเงิน และจัดเตรียมเอกสารเบิกจ่ายเงิน (รายบุคคล) 7) ทำหนังสือเชิญผู้ปกครองแจ้งให้มารับเงินพร้อมบันทึกผลการจัดสรรเงินและคืนเงินผ่านระบบ Bill payment
8	นางสาวชนัญชิดา มีพรหม	ครู	1. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ 2. การควบคุมดูแล บำรุงรักษา การเบิกจ่าย รวมถึงการจัดทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน 3. จัดทำเอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปี 4. งานธุรการกลุ่มงานบริหารงบประมาณ 5. การจัดหาพัสดุ และทำชุดตั้งเบิกวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท(ด้วยเงินนอกงบประมาณ) และเอกสารแจ้งเหมา 6. งานปฎิคม และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การบริหารงานฝ่ายงบประมาณ

การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนนิติบุคคล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้โรงเรียนจัดการศึกษาอย่างเป็นอิสระ คล่องตัว สามารถบริหารการจัดการศึกษาได้สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและมีความรับผิดชอบต่อโรงเรียนนิติบุคคล นอกจากนี้มีอำนาจหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ข้างต้นแล้ว ยังมีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของโรงเรียนขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม พ.ศ. 2546

กฎหมายการศึกษาแห่งชาติ และกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ จึงกำหนดให้โรงเรียนนิติบุคคลมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้แทนนิติบุคคลในกิจการทั่วไปของโรงเรียนที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก
2. ให้โรงเรียนมีอำนาจปกครอง ดูแล บำรุง รักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ เว้นแต่การจำหน่ายอสังหาริมทรัพย์ที่มีผู้บริจาคให้โรงเรียน ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
3. ให้โรงเรียนจดทะเบียนลิขสิทธิ์หรือดำเนินการทางทะเบียนทรัพย์สินต่างๆ ที่มีผู้อุทิศให้หรือโครงการซื้อ แลกเปลี่ยนจากรายได้ของสถานศึกษาให้เป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา
4. กรณีโรงเรียนดำเนินคดีเป็นผู้ฟ้องร้องหรือถูกฟ้องร้อง ผู้บริหารจะต้องดำเนินคดีแทนสถานศึกษาหรือถูกฟ้องร่วมกับสถานศึกษา ถ้าถูกฟ้องโดยมิได้ด้อยู่ในการปฏิบัติราชการ ในกรอบอำนาจ ผู้บริหารต้องรับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัว
5. โรงเรียนจัดทำงบดุลประจำปีและรายงานสาธารณะทุกสิ้นปีงบประมาณ

งบประมาณที่สถานศึกษานำมาใช้จ่าย

1. แนวคิด

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัวโปร่งใส ตรวจสอบได้
- 2.2 เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
- 2.3 เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้้อย่างเพียงพอและประสิทธิภาพ

3. ขอบข่ายภารกิจ

3.1 กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)
2. พระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
3. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545
4. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
5. แนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาและสถานศึกษาตามกฎหมายกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

รายจ่ายตามงบประมาณ

จำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ

1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

- งบบุคลากร
- งบดำเนินงาน
- งบลงทุน
- งบเงินอุดหนุน
- งบรายจ่ายอื่น

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ส่วนกลางตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงเงินอุดหนุน งบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนศาสนา

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น เงินราชการลับ เงินค่าปรับ ที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ฯลฯ

อัตราเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียนต่อปีการศึกษา

ระดับก่อนประถมศึกษา	1,700 บาท
ระดับประถมศึกษา	1,900 บาท
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	3,500 บาท
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	3,800 บาท

การจัดสรรเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน แบ่งการใช้ตามสัดส่วน ด้านวิชาการ : ด้านบริหารทั่วไป : สรรองจ่ายทั้ง 2 ด้านคือ

1. ด้านวิชาการ ให้สัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 นำไปใช้ได้ในเรื่อง
 - 1.1 จัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการเรียนการสอน
 - 1.2 ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์

- 1.3 การพัฒนาบุคลากรด้านการสอน เช่น ส่งครูเข้าอบรมสัมมนา ค่าจ้างชั่วคราวของครู
ปฏิบัติการสอน ค่าสอนพิเศษ
2. ด้านบริหารทั่วไป ให้สัดส่วนไม่เกินร้อยละ 30 นำไปใช้ได้ในเรื่อง
 - 2.1 ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์และค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ค่าจ้างชั่วคราวที่ไม่ใช่ปฏิบัติการสอนค่าตอบแทน
ค่าใช้สอย
 - 2.2 สรรองจ่ายนอกเหนือด้านวิชาการและด้านบริหารทั่วไป ให้สัดส่วนไม่เกินร้อยละ 20
นำไปใช้ในื่องานตามนโยบาย

เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

1. เป็นเงินที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการ
ดำรงชีวิตและเพิ่มโอกาสทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจน ชั้นป.1 ถึง ม.3 ให้มี
โอกาสได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น (ยกเว้นสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ)
2. นักเรียนยากจน หมายถึง นักเรียนที่ผู้ปกครองมีรายได้ต่อครัวเรือน ไม่เกิน 40,000 บาท
3. แนวการใช้ ให้ใช้ในลักษณะ ทั่วจ่าย ในรายการต่อไปนี้
 - 3.1 ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน(ยืมใช้)
 - 3.2 ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน(แจกจ่าย)
 - 3.3 ค่าอาหารกลางวัน (วัตถุดิบ จ้างเหมา เงินสด)
 - 3.4 ค่าพาหนะในการเดินทาง (เงินสด จ้างเหมา)
 - 3.5 กรณีจ่ายเป็นเงินสด โรงเรียนแต่งตั้งกรรมการ 3 คน ร่วมกันจ่ายเงินโดยใช้ใบสำคัญรับ
เงินเป็นหลักฐาน
 - 3.6 ระดับประถมศึกษา คนละ 1,000 บาท/ปี
 - 3.7 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น คนละ 3,000 บาท/ปี
 - 1.1 รายจ่ายงบกลาง
 1. เงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล/การศึกษานูตร/เงินช่วยเหลือบุตร
 2. เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ
 3. เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยข้าราชการ
 4. เงินสมทบของลูกจ้างประจำ
2. **รายจ่ายงบกลาง** หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไป
ใช้จ่ายตามรายการดังต่อไปนี้

1. “เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ

เงินช่วยเหลือข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือข้าราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

2. “เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในการฌาปนกิจในระหว่างรับราชการ

3. “เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับ และหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปีและเงินปรับวุฒิข้าราชการ

4. “เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

5. “เงินสมทบของลูกจ้างประจำ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

6. “ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศ และหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย

7. “เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

8. “ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานรักษาความมั่นคงของประเทศ

9. “เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเบิกจ่ายเป็นเงินราชการลับในการดำเนินงานเพื่อรักษาความมั่นคงของประเทศ

10. “ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

11. “ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานของรัฐ

เงินนอกงบประมาณ

1. เงินรายได้สถานศึกษา
2. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
3. เงินลูกเสือ เนตรนารี
4. เงินยวกาชาด
5. เงินประกันสัญญา
6. เงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์

เงินรายได้สถานศึกษา หมายถึง เงินรายได้ตามมาตรา 59 แห่ง พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ซึ่งเกิดจาก

1. ผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่เป็นราชพัสดุ
2. ค่าบริการและค่าธรรมเนียม ที่ไม่ขัดหรือแย้งนโยบาย วัตถุประสงค์และภารกิจหลักของสถานศึกษา
3. เบี้ยปรับจากการผิดสัญญาการศึกษาต่อและเบี้ยปรับการผิดสัญญาซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของจากเงินงบประมาณ
4. ค่าขายแบบรูปรายการ เงินอุดหนุน อปท. รวมเงินอาหารกลางวัน
5. ค่าขายทรัพย์สินที่ได้มาจากเงินงบประมาณ

งานพัสดุ

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายความว่า ให้หมายความรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบ

ของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ขอบข่ายภารกิจ

1. กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549
4. แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดหา การซื้อ การจ้าง การเก็บรักษา และการเบิกพัสดุ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี
3. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
4. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาการศึกษา
5. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุการใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยต่อการใช้งานและพัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษาให้เป็นระเบียบและสวยงาม
6. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและภัยอื่นๆ
7. จัดวางระบบและควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษาและการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
8. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
9. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
10. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
11. เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับชั้น
12. ปฏิบัติอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - 1.1 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - 1.2 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - 1.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การอนุมัติเดินทางไปราชการ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปราชการ อนุมัติระยะเวลาในการเดินทางล่วงหน้า หรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็น
3. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีพักค้าง
 - 3.1 ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน
 - 3.2 ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมง นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน
4. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีไม่พักค้าง
 - 4.1 หากนับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน
 - 4.2 หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน
5. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
6. กรณีลาิจหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาดังแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป
7. กรณีลาิจหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ
8. หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พักในประเทศ

การเบิกค่าพาหนะ

1. โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะโดยประหยัด
2. กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิกค่าพาหนะนั้น
3. ข้าราชการระดับ 6 ขึ้นไป เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ ในกรณีต่อไปนี้
 - 3.1 การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ใช้เดินทางภายในเขตจังหวัดเดียวกัน
 - 3.2 การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน 2 เที่ยว

3.3 การเดินทางไปราชการ กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ให้เบิกตามที่จ่าย

3.4 ผู้ไม่มีสิทธิเบิก ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทาง หรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้(โดยแสดงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานเดินทาง)

3.5 การเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว (ลาภกิจ - ลาพักผ่อนไว้) ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีมีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการเดินทางนั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

3.6 การใช้ยานพาหนะส่วนตัว (ให้ขออนุญาตและได้รับอนุญาตแล้ว) ให้ได้รับเงินชดเชย คือ รถยนต์กิโลเมตรละ 4 บาท

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม ประชุม/สัมมนา (วิชาการเชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ ฝึกงาน ดูงาน การฝึกอบรม ประกอบด้วย

1. หลักการและเหตุผล
2. โครงการ/หลักสูตร
3. ระยะเวลาจัดที่แน่นอน
4. เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

การรักษาพยาบาล

การรักษาพยาบาล หมายถึง เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บในการรักษาพยาบาลเพื่อให้ร่างกายกลับสู่สภาวะปกติ (ไม่ใช่เป็นการป้องกันหรือเพื่อความสวยงาม)

1. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - 1.1 พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2523 และแก้ไขเพิ่มเติม (8 ฉบับ)
 - 1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2545

2. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล คือ ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว

2.1 บิดา

2.2 มารดา

2.3 คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย

2.4 บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นคนไร้

ความสามารถ หรือเสมือนคนไร้ความสามารถ(ศาลสั่ง) ไม่รวมบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยก
เป็นบุตรบุญธรรมบุคคลอื่นแล้ว

3. ผู้มีสิทธิ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ และลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่ง
ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณ

ค่ารักษาพยาบาล แบ่งเป็น 2 ประเภท

ประเภทไข่นอก หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของทางราชการโดยไม่ได้นอนพัก
รักษาตัว นำใบเสร็จรับเงินมาเบิกจ่าย ไม่เกิน 1 ปี นับจากวันที่จ่ายเงิน

ประเภทไข่นใน หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของเอกชน หรือสถานพยาบาลของทาง
ราชการ สถานพยาบาลเอกชน ใช้ใบเสร็จรับเงินนำมาเบิกจ่ายเงิน พร้อมให้แพทย์รับรอง “หากผู้ป่วยมิได้
เข้ารับการรักษายาบาลในทันทีทันใด อาจเป็นอันตรายถึงชีวิต” และสถานพยาบาลทางราชการ ใช้หนังสือ
รับรองสิทธิ กรณียังมิได้เบิกจ่ายตรง

การศึกษาบุตร

ค่าการศึกษาของบุตร หมายความว่า เงินบำรุงการศึกษา หรือเงินค่าเล่าเรียน หรือเงินอื่นใดที่
สถานศึกษาเรียกเก็บและรัฐออกให้เป็นสวัสดิการกับข้าราชการผู้มีสิทธิ

1. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.1 พระราชราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2523

1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.
2547

1.3 หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง กค 0422.3/ว 161 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2552 เรื่อง
ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ และค่าเล่าเรียนใน
สถานศึกษาของเอกชน และกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0422.3/ว 226 ลงวันที่ 30 มิถุนายน
2552 เรื่องการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

2. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินค่าการศึกษาของบุตร

- 2.1 บุตรชอบโดยกฎหมายอายุไม่เกิน 25 ปีบริบูรณ์ ในวันที่ 1 พฤษภาคมของทุกปี ไม่รวมบุตรบุญธรรม หรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมคนอื่นแล้ว
 - 2.2 ใช้สิทธิเบิกได้ 3 คน เว้นแต่บุตรคนที่ 3 เป็นฝาแฝดสามารถนำมาเบิกได้ 4 คน
 - 2.3 เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับศึกษาบุตรภายใน 1 ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค
- จำนวนเงินที่เบิกได้**
1. ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน 4,650 บาท
 2. ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน 3,200 บาท
 3. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น/มัธยมศึกษาตอนปลาย/หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) หรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน 3,900 บาท
 4. ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน 11,000 บาท

ค่าเช่าบ้าน

1. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - 1.1 พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2550
 - 1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน พ.ศ. 2549
2. สิทธิการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
 - 2.1 ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ เว้นแต่
 - 2.1.1 ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว
 - 2.1.2 มีเคหสถานเป็นของตนเองหรือคู่สมรส
 - 2.1.3 ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง
 - 2.2 ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในท้องที่ที่รับราชการครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ ให้มีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้าน (พระราชกฤษฎีกาเช่าบ้าน 2550 (ฉบับที่ 2) มาตรา 7)
 - 2.3 ข้าราชการมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตั้งแต่วันที่เช่าอยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันที่รายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่(พระราชกฤษฎีกาเช่าบ้าน 2547 มาตรา 14)
 - 2.4 ข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านได้เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ มีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ มาเบิกได้ (พระราชกฤษฎีกาเช่าบ้าน 2547 มาตรา 17)

คำจำกัดความ

แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงาน และแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนนิคมน้ำจืดเจริญวิทยาในรอบปีงบประมาณ

การใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของโรงเรียนโรงเรียนนิคมน้ำจืดเจริญวิทยาเพื่อดำเนินตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปี

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

เป้าหมายยุทธศาสตร์ หมายถึง ผลสัมฤทธิ์ที่การใช้จ่ายงบประมาณต้องการจะให้เกิดต่อนักเรียนบุคลากรโรงเรียนนิคมน้ำจืดเจริญวิทยา

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนโรงเรียนนิคมน้ำจืดเจริญวิทยา

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับโรงเรียนนิคมน้ำจืดเจริญวิทยาเพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

โครงการ หมายถึง โครงการที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้จ่ายเงินเป็นไปตามในระหว่างปีงบประมาณ

งบรายจ่าย หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่าย ที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

จำแนกงบรายจ่ายตามหลักจำแนกประเภทงบประมาณตามงบรายจ่าย ดังนี้

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นในลักษณะดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุง หรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาดำบล องค์การระหว่างประเทศนิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็น

สาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำคัญงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

- (1) เงินราชการลับ
- (2) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- (3) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆซึ่งมิใช่เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง
- (4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- (5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)
- (6) ค่าใช้จ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้
- (7) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กลุ่มการบริหารงบประมาณ

นางสาววาวดี ฤทธิธรรม ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ มีหน้าที่ดูแล กำกับติดตาม กลั่นกรอง อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ ตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารงบประมาณ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การการประสานงานและให้บริการสนับสนุน ส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารงบประมาณต่างๆ ในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่ายงานบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัวมีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล

ขอบข่ายกลุ่มการบริหารงบประมาณ มีดังนี้

1. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตังงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวชนัญชิตา มีพรหม หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่ แผนชั้นเรียน ข้อมูลครูนักเรียน และสิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษา โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2) จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า และแผนงบประมาณ

3) เสนอแผนงบประมาณขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อใช้เป็นคำขอตั้งงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

ผู้รับผิดชอบ นางสาวชนัญชิตา มีพรหม หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบโครงการฯ ดังนี้

1) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2) ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ผู้รับผิดชอบ นางสาวชนัญชิตา มีพรหม หน้าที่รับผิดชอบเสนอโครงการดังนี้

- ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการใช้จ่ายเงินภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวชนัญชิตา มีพรหม หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1) ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอนหรือเปลี่ยนแปลง เช่นเดียวกับสถานศึกษาประเภทที่ 1 เสนอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วเสนอขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

5. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวชนัญชิตา มีพรหม หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1) รายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวชนัญชิตา มีพรหม หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1) จัดการให้มีการตรวจสอบและติดตามให้ กลุ่ม ฝ่ายงาน ในสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแบบที่สำนักงานงบประมาณกำหนด และจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกไตรมาส ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

2) จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงาน และจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

7. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวชญชิตา มีพรหม หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2) วางแผนประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา
- 3) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานในสถานศึกษา

8. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางสาววิภาวดี ฤทธิธรรม หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) วางแผน รณรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส
- 2) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษาและเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส
- 3) สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิดชูเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อพัฒนาสถานศึกษา โดยความชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

9. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุพัตรา จันทบาล หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) จัดทำรายการทรัพยากรเพื่อเป็นสารสนเทศให้แก่แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา แหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นทั้งที่เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติและภูมิปัญญาท้องถิ่น แหล่งเรียนรู้ที่เป็นสถานประกอบการ เพื่อการรับรู้ของบุคลากรในสถานศึกษา นักเรียนและบุคคลทั่วไปทำให้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัดการศึกษา
- 2) วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคล หน่วยงานรัฐบาลและเอกชนเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- 3) กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษาร่วมใช้ทรัพยากรภายในและภายนอก รวมทั้งให้บริการการใช้ทรัพยากรภายในเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน
- 4) ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรธรรมชาติ ทรัพยากรที่มนุษย์สร้าง ทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
- 5) ดำเนินการเชิดชูเกียรติบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ที่สนับสนุนการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

10. การวางแผนพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุพัตรา จันทบาล หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1) การวางแผนพัสดุล่วงหน้า 3 ปี ให้ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผนงบประมาณ

2) การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้ฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ คือรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณ ราคา คุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการและระยะเวลาที่ต้องการนี้ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี (แผนปฏิบัติงาน) และตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ

3) ฝ่ายที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุทำการรวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุโดยมีการสอบถามกับแผนปฏิบัติงานและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และความเหมาะสมของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการซื้อ การเช่าหรือการจัดทำเองแล้วนำมาข้อมูลที่สอบถามแล้วมาจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษา

11. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อสนองต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุพัตรา จันทบาล หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1) กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะเพื่อประกอบการขอตั้งงบประมาณ ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2) กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินนอกงบประมาณให้กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะได้โดยให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อนหากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดตามความต้องการโดยยึดหลักความโปร่งใส เป็นธรรมและเป็นประโยชน์กับทางราชการ

12. การจัดหาพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ นายปวเรศ แสงสว่าง หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1) การจัดหาพัสดุดีปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการและคำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2) การจัดทำพัสดุดีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยการให้สถานศึกษารับจัดทำรับบริการ

13. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ นายปวเรศ แสงสว่าง หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีพัสดุไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาค
- 2) ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งาน
- 3) ตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการอีกต่อไป
- 4) พัสดุกที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง กรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นราชพัสดุ กรณีที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือจากเงินรายได้สถานศึกษาให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา

14. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

ผู้รับผิดชอบ นางสาววิภาวดี ฤทธิธรรม หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน และการจ่ายเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดคือ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ พ.ศ. 2520 โดยสถานศึกษาสามารถกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมแต่ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบดังกล่าว
- 2) การปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดคือระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในส่วนของการ พ.ศ. 2520 โดยอนุโลม

15. การนำเงินส่งคลัง

ผู้รับผิดชอบ นางสาววิภาวดี ฤทธิธรรม หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) การนำเงินส่งคลังให้นำส่งต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ พ.ศ. 2520 หากนำส่งเป็นเงินสดให้ตั้งคณะกรรมการนำส่งเงินด้วย

16. การจัดทำบัญชีการเงิน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุนิตา ดาบพลอ่อน หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ให้จัดทำบัญชีการเงินตามระบบที่เคยจัดทำอยู่เดิม คือ ตามระบบที่กำหนดไว้ในคู่มือการบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 แล้วแต่กรณี

17. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุนิตา ดาบพลอ่อน หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) จัดทำรายงานตามที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 หรือ ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 แล้วแต่กรณี

2) จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด คือ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล รายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่ การศึกษา

18. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุนิดา ดาบพลอ่อน หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1) แบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและแบบรายงานให้จัดทำตามแบบที่กำหนดในคู่มือการบัญชี สำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

ภาคผนวก

คณะผู้จัดทำ

1. นายเมืองไทย ผลจันทร์	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
2. นายประจักษ์ สิวงษา	รอง ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มบริหารงานงบประมาณ	กรรมการ
3. นางสาววิภาวดี ฤทธิธรรม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4. นางสาวสุพัตรา จันทบาล	ครูชำนาญการ	กรรมการ
5. นางสาวปัญญารัตน์ พุฒยานวงศ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
6. นายปวเรศ แสงสว่าง	ครู	กรรมการ
7. นางสาวชนัญชิดา มีพรหม	ครู	กรรมการ
8. นางเยาวเรศ ชูเมือง	พนักงานราชการ	กรรมการ
9. นางสาวสุนิตา ดาบพลอ่อน	ครู	กรรมการและเลขานุการ



โรงเรียนนิคมหน้าอุ้มเจริญวิทยา อ.นิคมหน้าอุ้ม จ.สกลนคร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

